

ANUNT

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov

Organizeaza concurs pentru ocuparea a unui post vacant de Referent II la serviciul administrativ

1). Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2) In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarele de inscriere in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de 24.05.2019, ora 15,30 la compartimentul RUNOS si va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie
- e) cazierul judiciar
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie – apt fizic si neuropsihic
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului (certificate nastere, casatorie)

Actele prevazute la lit b), d) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatilor copiilor cu acestea.

3) **Conditii specifice** necesare pentru ocuparea postului vacant de referent II, sunt:

- studii medii
- 6 luni vechime in munca

4) **Calendarul** de desfasurare a concursului:

4.1. Selectarea dosarelor de inscriere la concurs

28.05.2019 – selectare dosare si afisare rezultate selectare dosare de inscriere

29.05.2019 - depunere contestatii rezultate selectare dosare de inscriere pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

30.05.2019 – analizare contestatii de catre comisia de concurs si afisarea rezultatului la contestatii

4.2. **Proba practica** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

04.06.2019, ora 12,00 – sustinere proba practica si afisare rezultate

05.06.2019 – depunere contestatii proba practica – pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

06.06.2019 – analizare proba practica si afisare rezultate contestatii

4.3. **Interviul** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

07.06.2019 , ora 11,00 – se va sustine interviul si afisare rezultate

10.06.2019 – depunere contestatii interviu – pana la 15,30 la comp. RUNOS

11.06.2019 – analizarea consemnarilor raspunsurilor la interviu si afisare rezultate contestatii

4.4. **Rezultate finale** concurs

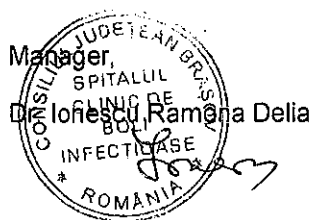
Rezultatul final se va afisa in data de 12.06.2019

Candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba, in cazul in care nu obtin punctajul minim sunt declarati respinsi.

Stabilirea candidatilor (admis) care urmeaza sa ocupe postul scos la concurs se face in ordinea mediei generale determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de candidati la fiecare proba.

Toate rezultatele se vor afisa la avizierul institutiei si pe pagina de internet a spitalului .

Relatii suplimentare la tel. 0268422490 la comp. RUNOS





Intocmit RUNOS

Bogoi Corina

Afisat azi 13.05.2019 ora 12,00 la avizierul spitalului si pe pagina de internet : www.sbibrasov.ro

Calendarul de desfasurare al concursului pentru ocuparea postului vacant de referent II

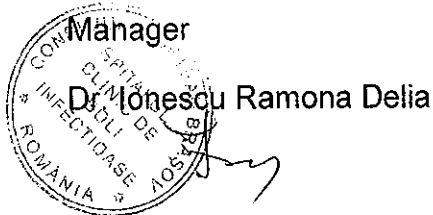
Data Selectie dosare de concurs	Data depunerii contestatie la rezultatul selectiei dosarelor	Data analizare contestatii de catre comisiei si afisare rezultate	Data sustinerii probei practice	Data depunere contestatii la proba scrisa	Data analizare contestatii de catre comisie si afisare rezultate	Data sustinerii Interviului	Data depunere contestatii la interviu	Data analizare contestatii de catre comisie si afisare rezultate	Data afisare Rezultate finale
28.05.2019	29.05.2019	30.05.2019	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019	07.06.2019	10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019

Manager
 Dr. Ramonescu Ramona



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de referent II – serviciul administrativ

1. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale – Republicare
2. Constitutia Romaniei
3. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
4. Hotararea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. Regulamentul 679/2016 privind protectia datelor



SPITAL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST	
Compartiment:		Administrativ	
Denumire POST:		Referent	
Clasificare conform COR:		331309	
Nivelul postului		De executie	
Identificarea functiei		Referent II	
CERINȚE POST	STUDII:		
	<ul style="list-style-type: none"> Absolvent de liceu 		
	STUDII DE SPECIALITATE		
	PERFECTIONARI/SPECIALIZARI		
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
	abilități: <ul style="list-style-type: none"> obiectivitate și corectitudine fluență și coerență în exprimare etică profesională 		
	alte cerințe: <ul style="list-style-type: none"> cunoștințe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc. autoinstruire permanentă Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor 		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		Managerului	
		ARE ÎN SUBORDINE :	
	ORA RE	RELATII DE CONTROL	
		RELATII DE REPREZENATRE	
	COLAB	COLABOREAZĂ CU:	
		Tot personalul spitalului	
TRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI			
<p>Sorteaza si inregistreaza si scaneaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare) si o prezinta sintetic si zilnic managerului iar dupa repartizarea acestora o trimite catre compartimente, sectii, servicii de specialitate (cereri , solicitari, sesizari) spre solutionare (sub semnatura)</p> <p>Urmareste solutionarea acestora in timp util , comunica toate raspunsurile solutionate, aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea normala a activitatii</p> <p>Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.</p>			

Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.

Primeste persoanele din afara , ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent.

In cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema.

Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)

Completeaza borderourile pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completeaza adresele pe plicuri, impacheteaza coletele, inregistreaza plicurile trimise.

Participa, ca secretara, la sedintele Consiliului de Administratie si ale Consiliului Medical in vederea tehnoredactarii procesului verbal.

Intocmeste referate de necesitate in vederea achizitionarii serviciilor/obiectelor necesare bunei desfasurari a propriei activitati.

Colaboreaza cu managerul in solutionarea cererilor de acces la informatii de interes public.

Programeaza interviurile si audientele.

Lista zilnica pentru curier.

Propune modificari ale procedurilor operationale atunci cand le sesizeaza disfunctionalitatea

Programarea audientelor pentru Comitetul Director, Consiliul Medical, Consiliul de administratie etc

Copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale.

Primeste si transmite e-mail-uri

Atributii pe linie informatica:

- Acceseaza si introduce date cu privire la corespondenta spitalului interna si externa
- Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului.
- Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
- Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces.
- Are dreptul la acces internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu
- Raspunde de scanarea electronica a documentelor
- Transmite datele de interes public ce trebuie afisate pe site-ul spitalului , d-nului inspector de specilitate responsabil cu afisarea pe site a documentelor de interes public

Descrierea responsabilitatilor postului

Privind relatiile interpersonale comunicarea

Asigura o buna comunicare cu toate departamentele firmei si transmite corect si in timp util informatiile.

Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in spital indiferent in ce calitate se prezinta acestea.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul institutiei.

Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii.

Fata de echipamentul din dotare:

Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

In raport cu obiectivele postului

Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie.

Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii.

Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor despre firma la care are acces.

Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesati.

Respecta procedurile de lucru generale specifice societatii (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.
Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Program de lucru

➤ 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca

Conditii periculoase de munca

Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru

➤ computer, imprimanta , xerox

➤ calculator de birou

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit
- normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
- masurile de diminuare riscuri specifice postului
- asigurarea securitatii echipamentelor din dotare

1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional
5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)

Îndeplinește prevederile ce-i revin din documentele SIM-CMS;

- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta ce-i revin in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015
- Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor , in cuantum de cel putin 2 ore lunar

LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

DELGAREA DE COMPETENTA

	nume prenume	semnătură	dată
Manager			
Salariat pe post			